



Política

# Operativa del proceso de control disciplinario interno



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Declaración de la política.....	2
2.	Ámbito de aplicación.....	2
3.	Términos y definiciones.....	2
4.	Premisas .....	9
5.	Roles y responsabilidades.....	10
6.	Despliegue de la política.....	10
6.1.	En el adelantamiento del proceso disciplinario .....	11
6.1.1.	Actualización continua en temas jurídicos relacionados con la materia ....	11
6.1.2.	Práctica de prueba .....	11
6.1.3.	Manejo y custodia del expediente disciplinario .....	11
6.2.	Seguimiento y control de expedientes disciplinarios.....	12
6.2.1.	Estado de procesos disciplinarios .....	12
6.2.2.	Estudio y análisis de procesos disciplinarios.....	12
6.2.3.	Apoyo técnico.....	12
6.3.	En cuanto al manejo de la información .....	12
6.3.1.	Manejo de la documentación.....	13
6.3.2.	Controles en el manejo de la información.....	13
6.3.3.	Idoneidad en el ejercicio de la función disciplinaria .....	13
6.3.4.	Seguridad de la información .....	13
7.	Comunicación.....	13
8.	Mecanismos de monitoreo, control y evaluación .....	14
9.	Controles asociados a la gestión del riesgo.....	14
10.	Documento referente.....	18
11.	Datos de elaboración y control de cambios.....	18

## 1. Declaración de la política

En virtud de la potestad disciplinaria del Estado, al asesor designado le corresponde conocer de los asuntos disciplinarios en la etapa de instrucción, al Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional en la etapa de juzgamiento y al Director General en segunda instancia del proceso disciplinario contra los servidores y exservidores públicos de la Unidad, sin perjuicio de la competencia o poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación. El ejercicio de la función disciplinaria conlleva a investigar aquellos comportamientos descritos en la ley<sup>1</sup> como falta, prevaleciendo el respeto, la dignidad humana y el debido proceso, garantizando la aplicación de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales del ejercicio de la función pública.

## 2. Ámbito de aplicación

Establecer los lineamientos a tener en cuenta en el ejercicio de la función disciplinaria, conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, emitido por el Departamento Administrativo de Función Pública, e implementado en la Unidad a través del Sistema de Gestión Institucional, en el marco de un ambiente de contenido ético, formación de valores, responsabilidad y vocación que coadyuven en la prevención y lucha contra actos de corrupción con eficiencia y eficacia.

El presente documento es una herramienta de aplicación en las actividades asociadas al cumplimiento de la función disciplinaria y a los servidores que la operen dentro de la Unidad.

## 3. Términos y definiciones

- **Acción disciplinaria:** facultad que posee la propia Administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores y exservidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **Acto Administrativo:** es la manifestación de la voluntad de la Administración tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

<sup>1</sup> Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021)

- **Acumulación:** medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar, bajo la misma cuerda procesal, dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria).
- **Alegatos Precalificatorios:** cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
- **Alegatos de conclusión:** si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas en la etapa de juicio, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.
- **Antecedentes Disciplinarios:** relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuran en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Es uno de los criterios establecidos en el proceso disciplinario para graduar la sanción.
- **Apoderado Judicial:** profesional del derecho que tiene la facultad reconocida de actuar en nombre del investigado para ejercer una defensa técnica, especializada y eficaz en aras de garantizar su derecho de defensa.
- **Archivo Formal:** si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.
- **Archivo definitivo:** decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación previa o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente, siempre que haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor.
- **Auto de sustanciación:** pronunciamiento que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento), para impulsar el trámite de la actuación.

- **Auto Interlocutorio:** pronunciamientos que emite el operador disciplinario (de instrucción o juzgamiento), para definir cuestiones de fondo en la actuación, el cual debe ser motivado.
- **Auto Inhibitorio:** decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario de instrucción se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- **C.G.D.** Código General Disciplinario.
- **Carga de la prueba:** en materia disciplinaria está en cabeza del Estado; es la obligación procesal y deber de demostrar en el proceso, la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **Ciudadano:** toda persona considerada como miembro activo y titular de derechos civiles y políticos, sometido a las leyes. Es un concepto sociopolítico y legal de significado variable usado desde tiempos antiguos y a lo largo de la historia.
- **Competencia:** aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso.
- **Conducencia:** es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.
- **Control Interno Disciplinario:** potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.
- **Cosa Juzgada:** efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador.
- **Culpa:** la conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **Culpa grave:** cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

- **Culpa gravísima:** cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **Culpabilidad:** conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **De oficio:** derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Deberes:** relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la Función Pública.
- **Debido proceso:** sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades prestablecidas por las normas jurídicas. Tienen como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
- **Defensor público (o estudiante de consultorio jurídico):** designación de un miembro de consultorio jurídico de las facultades de derecho legalmente reconocidas o de la defensoría del pueblo, para que conozca del proceso en caso de que el investigado no pueda ser localizado.
- **Derecho de defensa:** derecho fundamental del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **Desistimiento:** declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. El desistimiento de la queja no opera en materia disciplinaria.
- **Destitución:** desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- **Dolo:** la conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
- **Duda razonable:** ausencia objetiva de certeza imposible de superar acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio.

- **Expediente:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **Fallo:** tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales (instrucción y juzgamiento), en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o la imposición de una sanción.
- **Falta Disciplinaria:** constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el C.G.D. que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.
- **Ilicitud Sustancial:** la conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.
- **Indagación Previa:** en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.
- **Informante:** es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
- **Inhibitorio:** providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- **Investigación Disciplinaria:** etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación preliminar se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria.
- **Investigado:** persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

- **Notificación:** actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándole a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, en estrados o por conducta concluyente.
- **Notificación en estrados:** comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **Notificación personal:** es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por conducta concluyente:** se entiende cumplida la notificación cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **Notificación por edicto:** medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente la fijación del contenido de la misma en la secretaría del Despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **Notificación por estado electrónicos:** es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la publicación en la página Web de la UAE-Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF de los principales datos del proceso, implicados, clase de proceso, el sentido de la decisión, la fecha de la decisión y el cuaderno y folio en que se halla.
- **Nulidades:** sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban realizarse nuevamente.
- **Operador disciplinario:** servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria. Al interior de la UAE-Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF se tienen establecidos los siguientes: **i)** en primera instancia, la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional (encargada de la etapa de instrucción) y un asesor (encargado de la etapa de juzgamiento que dependerá de la Dirección General), y **ii)** en segunda instancia, el nominador.

- **PGN.** Procuraduría General de la Nación.
- **Pliego de cargos:** es una de las decisiones que se pueden adoptar al evaluar la investigación cuando está demostrada objetivamente la falta y hay prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
- **Primera instancia:** instancia originaria, que inicia el trámite del proceso y lo adelanta hasta proferir la decisión de archivo o el fallo. Según la reforma introducida por la Ley 2094/21, la primera instancia es ejercida en dos etapas: instrucción y juzgamiento.
- **Proceso Disciplinario:** es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
- **Prueba:** argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.
- **Queja:** es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **Quejoso:** particular que pone en conocimiento de la autoridad competente presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **Recurso de Apelación:** medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió la decisión, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Recurso de Reposición:** medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Reserva:** disposición legal que limita al acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos o se profiere archivo definitivo de la actuación.

- **Revocatoria Directa:** los fallos sancionatorios, fallos absolutorios o el archivo de la actuación que dicten las personerías y oficinas de control interno disciplinario podrán ser revocados de oficio o a petición del interesado, por la Procuraduría General de la Nación, según las competencias internas.
- **SIED:** Sistema Integrado Electrónico Documental.
- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.
- **Sujeto Procesal:** personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.
- **Términos:** plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.
- **Versión libre:** acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia, libre de todo apremio y sin juramento, ofrece las explicaciones sobre su presunta conducta irregular.

#### 4. Premisas

- Adelantar el proceso disciplinario cumpliendo con la normatividad vigente.
- Minimizar el riesgo de adelantar el proceso disciplinario vulnerando el debido proceso.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Cumplir con los principios de la función archivística.

## 5. Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	En esta instancia institucional se debe aprobar la política e identificar oportunidades de mejora.
<b>Proceso de Control y Evaluación</b>	Desarrollar su objetivo: propiciar la cultura de autoevaluación, evaluación y la mejora continua del Sistema de Control Interno.  Revisar el cumplimiento de la política.
<b>Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional</b>	Adelantar la etapa de instrucción del proceso disciplinario
<b>Asesor</b>	Adelantar la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario
<b>Director General</b>	Adelantar la segunda instancia del proceso disciplinario
<b>Servidores de la URF</b>	Cumplir las disposiciones que regulan los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos previstos en el marco normativo disciplinario.
<b>Proceso gestión de información</b>	Liderar técnicamente la implementación de la política en relación con la gestión documental de los procesos disciplinarios.

## 6. Despliegue de la política

### Prácticas en el desarrollo operativo de la función disciplinaria

La actuación disciplinaria se puede iniciar por información que provenga de servidor público, queja formulada por cualquier ciudadano, remisión de información por parte de ente de control o autoridad judicial competente o de oficio.

## **6.1. En el adelantamiento del proceso disciplinario**

El adelantamiento del proceso disciplinario comprende, en principio, la lectura y análisis de la queja o noticia disciplinaria, determinar el procedimiento disciplinario a seguir (Indagación Previa o Investigación Disciplinaria) hasta la decisión proferida (Auto Inhibitorio, Auto de Archivo definitivo, Auto de terminación, Pliego de Cargos, Fallo sancionatorio).

Durante esta actividad es indispensable que el servidor observe lo siguiente:

### **6.1.1. Actualización continúa en temas jurídicos relacionados con la materia**

El servidor público designado para adelantar el proceso disciplinario deberá ser abogados titulados y procurar por el permanente estudio de temas relacionados con el Derecho Disciplinario; a través de lectura de jurisprudencia, doctrina y normas de carácter Disciplinario, Administrativo, Constitucional y Procesal.

De igual manera, es indispensable que asista a actividades de educación no formal sobre temas de Derecho Disciplinario o temas transversales al mismo.

### **6.1.2. Práctica de prueba**

De acuerdo con la conducta a investigar, el servidor público designado para adelantar el proceso disciplinario deberá, en el auto que inicia la actuación disciplinaria, proyectar el decreto de pruebas que sean conducentes, pertinentes y útiles al proceso para su posterior práctica.

Una vez practicadas las pruebas decretadas anteriormente, realizar el respectivo estudio y análisis de estas para determinar la suficiencia y contundencia en la toma de la decisión de fondo o continuar con el decreto y práctica de nuevas pruebas.

### **6.1.3. Manejo y custodia del expediente disciplinario**

El expediente disciplinario debe contener toda la documentación respectiva (autos, comunicaciones, acervo probatorio y demás documentos) que haga parte integral del mismo. Toda la documentación debe incorporarse de manera sistemática cumpliendo con los principios de procedencia y orden original. Además, se debe realizar verificación permanente de que los documentos que componen el expediente reposen en la carpeta aplicando las normas de archivística, así como lo establecido en la Política de Gestión y Seguridad de la Información y los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de la Información.

## 6.2. Seguimiento y control de expedientes disciplinarios

En el impulso procesal de los expedientes disciplinarios es esencial el constante estudio del proceso y de los aspectos asociados a la conducta investigada, el análisis del acervo probatorio allegado y del apoyo técnico en caso de requerirse con el propósito de que las decisiones se ajusten al derecho otorgando las garantías constitucionales y legales al investigado.

En ese sentido, para el cumplimiento de los anteriores supuestos se recomienda:

### 6.2.1. Estado de procesos disciplinarios

De manera periódica o cuando se necesite (mensual, bimestral o trimestral) se debe realizar seguimiento del estado actual de cada proceso disciplinario a fin de determinar el cumplimiento de las actuaciones y términos procesales de cada expediente.

### 6.2.2. Estudio y análisis de procesos disciplinarios

Cuando se requiera, se llevarán a cabo reuniones en las que se aborde el estudio y análisis del curso procesal de cada expediente disciplinario, teniendo en cuenta su complejidad y/o aspectos presentados en el adelantamiento del mismo.

### 6.2.3. Apoyo técnico

Cuando en el curso procesal del expediente disciplinario se presenten situaciones en la que se requiera el desarrollo de una actividad particular o aplicación de un conocimiento específico, bajo el amparo de la ley, se podrá solicitar la colaboración técnica necesaria para el efectivo desarrollo de la investigación disciplinaria.

## 6.3. En cuanto al manejo de la información

El ejercicio de la función disciplinaria requiere el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Unidad en el marco de la Constitución y la Ley.

Por tanto, el manejo de la información de las actuaciones disciplinarias requiere de una estricta reserva, según lo determine la ley. Así mismo, se debe procurar la idoneidad y competencia de los servidores que intervienen o ejercen la función disciplinaria a cargo de la entidad.

### 6.3.1. Manejo de la documentación

La correspondencia que se genera de las actuaciones disciplinarias y la que es allegada a las mismas, debe registrarse en la forma prevista para el efecto en una herramienta establecida con el propósito de garantizar la adecuada consulta y control en caso de requerirse.

Además, para efectos de cualquier situación en la que se vea afectada el manejo de correspondencia de actuaciones disciplinarias, la información registrada al interior de la misma podrá convalidarse con la ingresada en la herramienta de gestión documental que maneja la Unidad.

### 6.3.2. Controles en el manejo de la información

Los servidores responsables de las actuaciones disciplinarias deben aplicar en todas sus actuaciones los controles asociados a los riesgos identificados en el ejercicio de la función disciplinaria.

### 6.3.3. Idoneidad en el ejercicio de la función disciplinaria

Los servidores responsables de las actuaciones disciplinarias deben contar con la suficiente competencia y capacidad en el ejercicio de la función disciplinaria y procurar por una actuación recta en todas sus funciones evitando, controlando y denunciando la ocurrencia de actos de corrupción.

### 6.3.4. Seguridad de la información

Para la salvaguarda de los expedientes disciplinarios y demás actuaciones disciplinarias la UAE-Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF deberá contar con un espacio reservado, de acceso restringido y con herramientas de seguridad que garanticen una custodia confiable de la información. En el caso de expedientes digitales se aplicarán los controles de acceso a la información.

## 7. Comunicación

Para la comunicación de la política se utilizarán todos los mecanismos disponibles (chat, correo, intranet) que permitan su divulgación al interior de la Unidad, lo cual será realizado de forma permanente, adicionalmente, la política será publicada en la página web de la Unidad, en el link de transparencia y en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional - SMGI.

## 8. Mecanismos de monitoreo, control y evaluación

El asesor realizará el monitoreo a los elementos transversales de la política operativa del proceso de control disciplinario interno (Plan de acción, indicadores, riesgos), a través de las herramientas previstas para ello.

La evaluación periódica la realizará el Proceso de Control y Evaluación, verificará el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6. Prácticas en el desarrollo operativo de la función disciplinaria, así como, el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y procedimientos determinados.

## 9. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Participar en actividades de actualización permanente en temas jurídicos que impacten el derecho disciplinario
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	6.1.1 Actualización continua en temas jurídicos relacionados con la materia
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	Participar periódicamente en los procesos de capacitación ofrecidos por la Unidad y del mismo modo, en las ofertas académicas promovidas por las instituciones públicas y privadas.
<b>Propósito:</b>	Fortalecer competencias, conocimiento técnico y jurídico para el desarrollo del proceso disciplinario
<b>Alcance:</b>	
<b>Responsable:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional Abogado designado
<b>Periodicidad:</b>	Cuando exista la oferta de capacitación

Participar en actividades de actualización permanente en temas jurídicos que impacten el derecho disciplinario	
<b>Nombre del control</b>	
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Los servidores que participen en las capacitaciones deben realizar actividades de gestión de conocimiento (Compartir y difundir) para los demás integrantes de la Unidad.
<b>Evidencias:</b>	Soportes de asistencia
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección

Conocer y aplicar la ley disciplinaria y demás disposiciones normativas, constitucionales, convencionales y jurisprudenciales	
<b>Nombre del control</b>	
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	4. Premisas
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	Designar un servidor que tenga formación jurídica para el desarrollo del proceso disciplinario
<b>Propósito:</b>	Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa
<b>Alcance:</b>	
<b>Responsable:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
<b>Periodicidad:</b>	Cuando se tiene conocimiento del hecho que pueda constituir una falta disciplinaria

Conocer y aplicar la ley disciplinaria y demás disposiciones normativas, constitucionales, convencionales y jurisprudenciales	
<b>Nombre del control</b>	
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Cuando no se pueda designar un abogado de la Subdirección Jurídica, se designará de las otras subdirecciones institucionales
<b>Evidencias:</b>	Acto administrativo de designación
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección

Tipificar las conductas puestas de presente y Asignar consecutivo interno	
<b>Nombre del control</b>	
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	6.1 En el adelantamiento del proceso disciplinario
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	Analizar el contenido de la queja, informe y/o la iniciación oficiosa por parte abogado designado frente a la Ley disciplinaria para la iniciación del proceso correspondiente
<b>Propósito:</b>	Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa
<b>Alcance:</b>	
<b>Responsable:</b>	Abogado designado
<b>Periodicidad:</b>	Cuando se tiene conocimiento del hecho que pueda constituir una falta disciplinaria

Nombre del control		Tipificar las conductas puestas de presente y Asignar consecutivo interno
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Una vez realizado el análisis, se toma la decisión de generar un acto inhibitorio (Cuando la falta no está tipificada) o generar el acto de apertura del proceso	
<b>Evidencias:</b>	Acto inhibitorio Acto de apertura	
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección	

Nombre del control		Remitir el expediente y/o antecedente disciplinario a la entidad que deba conocerlo
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes	
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	6.1 En el adelantamiento del proceso disciplinario	
<b>Clase:</b>	Preventivo	
<b>Descripción:</b>	Cuando en el análisis de la noticia disciplinaria se determine que no se relaciona con asuntos disciplinario en contra de servidores públicos de la entidad o no se enmarca en la función de la misma y cuando en decisiones de procesos que adelante el proceso de Gestión Humana, relacionados con temas disciplinarios, se ordene remitir el expediente a entidades públicas y/o entes de control.	
<b>Propósito:</b>	Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa	
<b>Alcance:</b>		
<b>Responsable:</b>	Abogado designado	

Remitir el expediente y/o antecedente disciplinario a la entidad que deba conocerlo	
<b>Periodicidad:</b>	En el momento de analizar la queja, comunicación, informe o de oficio; cuando se profiera la decisión del proceso disciplinario
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	En el proceso de envío al archivo inactivo del expediente se revisa que se hayan surtido los trámites ordenados en las decisiones (Acto administrativo) y de ejecutoria de las mismas; en caso de que estuviere pendiente la remisión del expediente a otra Entidad, producto de una decisión, se procederá a su envío.
<b>Evidencias:</b>	Expediente físico y digital
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	Se realiza divulgación con la alta dirección cuando se presente la situación

## 10. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	Caracterización Proceso de Gestión Humana

## 11. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2021-09-02	1.0	URF_TS_292	Elaboración del documento.
2024-04-15	2.0	TS-0461	Actualización del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Catalina Torrado Ulloa
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Kevin Steven Correa Fajardo
<b>Cargo:</b>	Asesor Líder del Proceso de Gestión Humana
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional